



LE PORTAIL DES EEDF ADHESIONS ET NOMINATIONS

Groupes

- Dans cette fiche**
- Paramétrer les tarifs
 - Renouveler des adhérents
 - Enregistrer l'adhésion et le règlement
 - Inscrire un nouvel adhérent ou un visiteur
 - Demander sa nomination

Pour avoir accès au Portail, lorsqu'on est Responsable, 2 conditions sont nécessaires : Etre à jour de sa cotisation et être nommé à la fonction qui est la sienne par son responsable.

En début de saison, avant de commencer à renouveler les adhérents ou à inscrire de nouveaux membres il est nécessaire de paramétrer les tarifs d'adhésion en indiquant la part de votre groupe.

Paramétrer les tarifs d'adhésion

Dans la barre de navigation, cliquez sur : **Administration** → **Paramétrage des saisons** → **Administrer les tarifs d'adhésion**.

Modification d'un tarif d'adhésion

Libellé: Plein tarif

Code: ADHP

Part adhésion: Pour la structure : 1700000200 - EEDF LA REYNERIE

National: 45,00 €

Régional: 10,00 € Est validé

Struct. activité locale/autre: 10 €

Vous devez paramétrer la part de votre groupe. Cliquez sur « Définir la part de la cotisation de ma structure » en regard d'un tarif.

Saisissez le montant de votre part et cliquez sur **valider**.

Vous devez répéter l'opération pour chaque tarif.

Tant que la région n'a pas rentré sa part de cotisation vous ne pourrez pas inscrire ou renouveler des adhérents

Renouveler des adhérents

Lorsque vous avez indiqué au démarrage de votre structure, la date de reprise des activités, les adhérents présents dans votre groupe la saison antérieure ont été automatiquement passés en préinscrits.

Dans la barre de navigation, cliquez sur : **Adhésions** → **Recherche** → **Lister les renouvellements**

Pour renouveler une personne cliquez directement sur son nom surligné et non dans la case

Les cases à cocher vous permettent de **supprimer** ceux dont vous savez qu'ils ont quitté l'association. En validant vous les sortez de votre liste de renouvellements.

Lister les renouvellements

Adhérents à renouveler pour la structure (et ses enfants)
1700000200 - EEDF LA REYNERIE

Cliquez directement sur le nom d'une personne pour la renouveler. Pour indiquer que des personnes ont quitté l'association les cases situées à gauche de leur nom et cliquez sur Valider en bas de la page.

	Nom, Prénom	Numéro Adhérent	Structure	Fonction	Fin Fonction
<input type="checkbox"/>	BOUCNAD WALID	554709	EEDF LA REYNERIE	LUTL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	OMARI KAOUTAR	554486	EEDF LA REYNERIE	LUTL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	OMARI MYRIAM	555304	EEDF LA REYNERIE	ASWEL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	OMARI YOUSRA	554486	EEDF LA REYNERIE	LOUVL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	SOULIMANE AHLEM	554643	EEDF LA REYNERIE	LOUVL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	STOICA SARAH	555114	EEDF LA REYNERIE	LOUVL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	ZIANI FATMA	555303	EEDF LA REYNERIE	ASWEL	25/09/2011
<input type="checkbox"/>	ZIANI SABRINA	554467	EEDF LA REYNERIE	LOUVL	25/09/2011

Vous obtenez l'ensemble des personnes à renouveler. En cliquant sur le petit ascenseur, vous pouvez choisir une structure en particulier.

Si vous naviguez avec Firefox, vous pouvez faire un clic droit sur la personne, sa fiche s'ouvrira dans un nouvel onglet.

L'ensemble des informations à valider sont présentes sur le bulletin d'adhésion.

1 – Identité et inscription

Vérifier la civilité et compléter pour les femmes mariées le nom de naissance. Pensez à rectifier les erreurs d'orthographe sur les noms. C'est très important pour les déclarations auprès de la DDCS.

Vérifier ensuite la **structure** dans laquelle la personne est inscrite et sa **fonction**. Pour changer de structure cliquez sur le petit ascenseur, sélectionner la structure, les fonctions possibles changeront automatiquement.

Inscrire un adhérent

★ **Champs obligatoires**

Identité

Civilité	Monsieur
★ Nom d'usage	BOUZNAD
Nom de naissance	
★ Prénom	WALID

Inscription

Code adhérent	554709
★ Structure	1700000211 - Ronde / EEDF LA REYNERIE
Fonction principale	LUT (Lutin)
Période d'inscription	Du : 25/8/2011 Au : 31/8/2012

2 – Rattachement familial et parents

Le **rattachement familial** concerne les conjoints, parents, frères ou sœurs de la personne qui sont **adhérents** de l'association (même dans une autre structure). Ce rattachement est essentiel pour pouvoir bénéficier du tarif famille. Pour rattacher un adhérent, cliquez sur « rattacher », une fenêtre s'ouvre et affiche par défaut tous les adhérents ayant le même patronyme. Pour chercher un autre nom de famille cliquez en haut à droite de la fenêtre sur « **Afficher le formulaire** ».

Cochez ensuite la case devant le nom et validez.

	Nom, Prénom	Code adhérent	Date Naissance	CP	Ville	Structure	Fonction	Saison
<input type="radio"/>	BOUZNAD WALID	554709	08/11/2003	31100	TOULOUSE	EEDF LA REYNERIE	LUTL	2011-2012

0.171



Vous ne pouvez rattacher que des adhérents. Commencer par rendre adhérent une première personne. Puis lorsque vous enregistrez les suivantes, vous les rattacherez toutes à la première. Pour une famille qui comporte 3 membres adhérents, A, B et C : renouveler A. Puis renouveler B et rattachez le à A, enfin renouveler C et rattachez le **aussi** à A. On peut rattacher des adhérents qui ne sont pas sur la même structure.

La saisie des parents pour les enfants mineurs est essentielle. Au-delà des impératifs légaux, ces informations serviront pour **l'envoi d'information** ou **l'édition des reçus fiscaux**.

Rattachement familial

Famille Pas de rattachement familial Rattacher

Parents

Père Information non disponible Rechercher

Mère Information non disponible Rechercher

Pour saisir les informations concernant l'un des parents, cliquez sur **Rechercher**.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, par défaut le système vous propose le même patronyme. Vous pouvez rechercher un autre patronyme en cliquant en haut à droite de la fenêtre sur afficher le formulaire. Si aucun des 2 parents n'est déjà saisi, cliquez sur « **nouveau** » et entrer la civilité et les coordonnées du parent. N'oubliez pas de renseigner l'adresse email (la date et lieu de naissance ne sont pas obligatoires). Validez et recommencez

l'opération pour l'autre parent. Si vous ne disposez pas d'information pour le 2^{ème} parent, vérifiez que la case « **Information non disponible** » est bien cochée.

3- Photo du Profil

Vous pouvez charger une photo (au format JPG, 100x100, maximum 100 ko). Cliquez sur « **Parcourir** » et sélectionnez la photo sur votre ordinateur

4 – Coordonnées de l'adhérent

Dans le cas d'un renouvellement vérifier les coordonnées enregistrées. Pour un nouvel adhérent, si vous avez saisi des parents ou des frères et sœurs, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « **habite à la même adresse que** », cela vous évitera de ressaisir l'adresse.

Un numéro de téléphone est obligatoire. Ne pas mettre de point ou d'espace.

Par défaut ces 2 cases sont cochées

The screenshot shows a form titled 'Coordonnées' with the following fields and values:

- Utiliser la même adresse que: (selected)
- Utiliser l'adresse suivante:
- Habite chez: [input field]
- Adresse: 5 RUE ERIC SATIE (Numéro, type et nom de la voie)
- Informations complémentaires: APPT 264 (Ex.: Bâtiment, résidence...)
- Code postal: 31000
- Ville: TOULOUSE
- Pays: [input field]
- NPAI: Non, Oui
- Téléphone domicile: 05.81.60.43.73 (Au moins un numéro de téléphone est obligatoire (donner un numéro de téléphone fixe ou mobile))
- Téléphone professionnel: [input field]
- Téléphones portables: Princ.: [input field], Sec.: [input field]
- Courriels: Princ.: jmorin@supralog.com, Sec.: jmorin@supralog.com (Vous pouvez renseigner une ou plusieurs adresses mail)
- Je suis d'accord pour recevoir des informations des EEDF:
- Je suis d'accord pour recevoir des informations des partenaires:

NPAI signifie n'habite pas à l'adresse indiquée. La case **oui** cochée, indique qu'il y a eu un retour de la Poste indiquant une erreur dans l'adresse.

5 – Informations complémentaires

Saisissez les informations complémentaires. La date et le lieu de naissance sont obligatoires. Pour les personnes nées en France le code INSEE de la commune est nécessaire. Sélectionnez-le en cliquant sur le bouton après avoir rentré le lieu de naissance. Par défaut le droit à l'image est coché.

6 – Validez le renouvellement

Lorsque vous avez validé le renouvellement, le système confirme par un message en vert et ouvre l'écran d'enregistrement de l'adhésion.

Enregistrer l'adhésion et le règlement

1 – Enregistrer l'adhésion

Par défaut la personne est abonnée à la revue de sa tranche d'âge. Si elle ne souhaite pas la recevoir (dans le cas d'un couple, pour l'un des 2 conjoints par exemple) cochez la case non.

The screenshot shows a confirmation screen with the following details:

- Confirmation: L'adhérent a bien été inscrit. Enregistrer une adhésion
- Champs obligatoires: [button]
- Adhérent: Nom, Prénom: BOUZNAD YVALID; Structure: 1700000211 - Ronde / EEDF LA REYNERIE; Fonction: LUT (Lutin); Fin de fonction: 31/08/2012
- Adhésion: Choix du tarif: ADHP - Plein tarif(55,00€); Don local (si souhaité): [input field] €; Abonnement aux revues: L'EQUIPEE: Oui (0,00€) Non
- Total à régler: 55,00€

Choisissez le tarif en cliquant sur le petit ascenseur. Le total à régler change automatiquement selon l'adhésion choisie.

Saisissez éventuellement le don local. Le total à régler changera automatiquement.

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- L'adhérent est seul de sa famille, il règle en un seul chèque.
- L'adhérent est seul de sa famille mais il paie en plusieurs chèques
- Il y a plusieurs adhérents dans la famille, mais il y a un chèque par personne
- Il y a plusieurs adhérents dans la famille mais un seul chèque pour tout le monde.

Vous êtes dans les cas **a. ou c.**

Différer/Enregistrer le règlement

Différer le règlement de cette adhésion
 Enregistrer un règlement pour cette adhésion

Règlement

★ Mode de règlement	Chèque
★ Date du chèque	25/08/2011
★ Banque	
★ Compte bancaire	1700020 - EEDF LA REYNERIE
★ Journal CEL	00010188380 - 1700020 - EEDF LA REYNERIE
★ Numéro de chèque	
★ Montant	
Payeur	

Le payeur est extérieur à la famille ou est une personne morale

Vous pouvez continuer l'opération de saisie du règlement.

Complétez les informations demandées en n'omettant pas de choisir le compte bancaire et le journal CEL.

Choisissez le payeur à l'aide du menu déroulant.

Si vous avez rentré les parents du jeune vous trouvez ici leurs noms.

Si le payeur est extérieur à la famille (au sens de celle enregistrée sur le portail) en cochant la case, le système vous propose de le rechercher ou de le créer s'il n'existe pas.

Lorsque vous allez valider l'enregistrement, l'adhésion passera en prélèvement sur le compte de la structure.

Vous êtes dans le **cas b.**

Vous avez plusieurs chèques à saisir. Vous devez différer l'enregistrement de ce règlement et valider cet écran.

Attention même si vous n'avez pas enregistré le règlement, l'adhésion passe en prélèvement sur le compte bancaire.

Vous êtes dans le **cas d.**

Vous devez pour **chaque adhérent** différer l'enregistrement du règlement et valider à chaque fois l'écran.

3 – Valider l'adhésion

Le système confirme la validation et affiche les codes de connexion au portail. Ces informations sont envoyées à l'intéressé par mail.

Cliquez sur **Continuer**.

Confirmation

L'adhésion a bien été enregistrée.

Informations de connexion

Voici les informations de connexion nécessaires par mail, un message avec ces informations lui a été envoyé.

Identifiant	554709
Mot de passe	test

4 – Enregistrer plusieurs chèques ou un règlement pour plusieurs adhérents

Si vous étiez dans le cas **b** et **d**, vous n'avez toujours pas enregistré le règlement de l'adhésion. Lorsque vous êtes sur la fiche de l'adhérent, cliquez dans le menu à gauche sur le lien « **Enregistrer un règlement de famille** ».

Actions

- ▶ Générer la fiche info adhérent
- ▶ Modifier l'adhérent
- ▶ Modifier le statut d'un adhérent
- ▶ Gérer les fonctions secondaires
- ▶ Journal famille
- ▶ Consulter les règlements de famille
- ▶ Enregistrer un règlement de famille
- ▶ Enregistrer un abonnement

- Premier cas : vous avez plusieurs chèques pour un (ou plusieurs) adhérent(s)

La famille vous a donné un chèque de 20 € et un chèque de 35 €

2ème étape : vérifiez les informations et cliquez sur "Enregistrer le règlement".
Si le règlement est partiel, diminuez les montants dans la grille ci-dessous et cliquez sur "Recalculer le montant"

Date	Libellé	Montant	Reste à payer	Règlement
25/08/11	Adhésion Plein tarif - WALID BOUZNAD 554709	55,00 €	55,00 €	20 €

Recalculer le montant

Supprimez le règlement pré enregistré et remplacez le par le montant du 1^{er} chèque, puis cliquez sur recalculer le montant

Saisissez ensuite les informations de règlements, puis validez.

Confirmation

Le règlement a été enregistré.
Consulter les règlements de famille

Famille : WALID BOUZNAD [Modifier](#)

Liste des règlements

Date	Libellé	Montant	
25/08/11	Règlement par chèque n°9725220 - KARIM BOUZNAD	20,00 €	Annuler Editer justificatif

Enregistrer un règlement

Le système confirme l'enregistrement. Pour enregistrer le 2^{ème} chèque, cliquez sur **enregistrer un règlement**.

2ème étape : vérifiez les informations et cliquez sur "Enregistrer le règlement".
Si le règlement est partiel, diminuez les montants dans la grille ci-dessous et cliquez sur "R"

Date	Libellé	Montant	Reste à payer	Règlement
25/08/11	Adhésion Plein tarif - WALID BOUZNAD 554709	55,00 €	35,00 €	35,00 €

Recalculer le montant

Vous pouvez maintenant saisir le 2^{ème} chèque, le système ayant déduit automatiquement le montant déjà enregistré.

- Deuxième cas : vous avez un seul chèque pour plusieurs adhérents

2ème étape : vérifiez les informations et cliquez sur "Enregistrer le règlement".
Si le règlement est partiel, diminuez les montants dans la grille ci-dessous et cliquez sur "R"

Date	Libellé	Montant	Reste à payer	Règlement
25/08/11	Adhésion Plein tarif - MYRIAM OMARI 555304	65,00 €	65,00 €	65,00 €
25/08/11	Adhésion Plein tarif - KAOUTAR OMARI 554485	65,00 €	65,00 €	65,00 €

Les 2 adhésions apparaissent bien l'une en dessous de l'autre, il vous suffit d'enregistrer le règlement. Utilisez la virgule et pas le point.

Inscrire un nouvel adhérent ou un visiteur

1 – Inscrire un adhérent


Il s'agit d'inscrire un « nouvel » adhérent c'est à dire :

- quelqu'un qui n'a jamais été dans l'association
- un membre d'un autre groupe qui vient dans votre groupe
- quelqu'un qui a déjà été dans l'association mais qui s'est arrêté un moment.

Dans la barre de navigation, cliquez sur : **Adhésions** → **Inscriptions** → **Inscrire un adhérent**

Le système vous propose de vérifier dans la base si cette personne existe déjà. Si vous n'est pas sûr de l'orthographe utilisez les caractères spéciaux « ? » ou « * ».

Si la personne est dans la liste affichée, cliquez directement sur son nom,
Sinon cliquez sur **Nouveau**.



Souvent les doublons sont dus à des différences d'orthographe : accent, traits d'union, espace ou apostrophe... nom de famille composé ou à particule.
Attention à bien saisir les noms de famille !

Inscrire un adhérent

Veillez vérifier l'existence ou non de la personne dans la base de données en saisissant son

Nom

Prénom

Résultats

Nom, Prénom	Code adhérent	Date Naissance	CP	Ville
<u>DUPAS ALICE</u>	519749	17/12/1984	44750	CAMPBON
<u>DUPAS ALICE</u>	519881	17/12/1984	44750	CAMPBON
<u>DUPAS CAROLE</u>	004679	08/12/1977	37520	LA RICHE
<u>DUPAS CAROLLE</u>	025148	08/12/1977	97270	ST ESPRIT
<u>DUPAS ERIC</u>	502486	10/05/1972	28800	BONNEVAL

Saisissez ensuite les informations de l'adhérent comme indiqué précédemment.

2- Inscrire un visiteur

Un visiteur est une personne qui n'est pas adhérente, mais dont on souhaite garder la trace.

Dans la barre de navigation, cliquez sur : **Adhésions → inscriptions → inscrire un visiteur**

Vous saisissez ensuite les informations demandées comme pour un adhérent. 2 particularités cependant.

L'inscription :

Inscription

★ Structure

★ Date de naissance (jj/mm/aaaa)

Fonction potentielle

Période d'inscription Du: Au:

Actif

Un visiteur doit être rattaché à une structure. Choisissez la structure dans le menu déroulant.

En rentrant la date de naissance et en cliquant sur afficher, la fonction potentielle s'affichera automatiquement.

Les informations complémentaires

Vous devez saisir obligatoirement les centres d'intérêt pour pouvoir valider la fiche du visiteur.

3 - Faire adhérer un visiteur

Si le visiteur souhaite devenir adhérent de l'association, dans la barre de navigation, cliquez sur : **Adhésions → inscriptions → faire adhérer un visiteur**

Il suffit de cliquer sur le nom de la personne et de suivre le processus précédemment décrit.

Demander sa nomination

Les responsables, pour exercer la mission qui leur est confiée et avoir accès au Portail, doivent faire une demande de nomination auprès de leur responsable régional. Celui-ci atteste par la nomination que l'association confie cette mission au demandeur.

Ce processus est entièrement dématérialisé et se fait directement sur le Portail.



Jusqu'au 15 novembre, afin de permettre le bon déroulement de la phase d'adhésion, les responsables ont accès au système même si leur nomination n'est pas confirmée. Passé ce **délai de grâce**, l'accès aux différentes fonctionnalités sera impossible.

Fonction principale et fonction secondaire

Chaque responsable a une fonction principale mais pour les besoins de l'association, il peut avoir une ou plusieurs fonctions secondaires. La nomination ne concerne que la fonction principale, il convient donc de mettre en fonction principale celle qui est habituellement la votre.

Demander sa nomination

Dans la barre de navigation, cliquez sur : **Adhésions** → **nominations** → **demander sa nomination**

Demander sa nomination	
Adhérent	M LLORET XAVIER (001544) 
Structure	1700000200 - EEDF LA REYNERIE
Fonction principale	REG (Responsable de groupe) 
Motivation	<input type="text"/>
Fin du mandat	31/08/ 2012 
	

Il revient à chacun individuellement de faire sa demande de nomination. En cas d'impossibilité, vous pouvez faire la demande pour quelqu'un d'autre en cliquant sur **modifier**.

Si la fonction principale n'apparaît pas dans la liste, il faut modifier votre fiche personnelle, en changeant la structure et la fonction de votre inscription.

Indiquez vos motivations, la date de fin de mandat souhaitée et cliquez sur **validez**. La demande est ensuite transmise à la personne en charge de nommer.

Tant que la demande n'est pas traitée, une alerte sur la page d'accueil indiquera « votre demande de nomination est en cours de traitement »

Dans le journal des événements de la fiche personnelle vous pouvez voir la demande.

Nommer des responsables.

Si vous avez le pouvoir de nomination, sur votre page d'accueil, une alerte apparaît indiquant : « Vous avez des responsables en attente de nomination ». Cliquez sur cette alerte, la liste des responsables s'affiche.

Vous pouvez : modifier, la demande, nommer la personne ou refuser la demande de nomination..

Enregistrer une fonction secondaire

Positionnez-vous sur la fiche d'un adhérent, puis cliquez dans le menu « Action » à gauche de l'écran sur « **Gérer les fonctions secondaires** ».

Vous avez accès à l'historique de vos fonctions secondaires.

Dans la partie **Ajouter une nouvelle fonction**, choisissez la structure sur laquelle cette fonction secondaire va s'exercer, en cliquant sur **rechercher**. Le système vous proposera automatiquement les fonctions possibles sur cette structure. Cliquez ensuite sur **Valider**. Le système confirme l'enregistrement.

Confirmation		
Fonction secondaire ajoutée.		
Gérer les fonctions secondaires		
Liste des fonctions secondaires de l'individu : Mlle FATMA ZIANI		
Adhérent	Fonction	Structure
ZIANI FATMA 555303	RAC (Responsable animation cercle)	1700000221 - Cercle / EEDF
Ajouter une nouvelle fonction		